

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт коммерции, маркетинга и сервиса

Кафедра электронной коммерции и управления электронными ресурсами

АННОТАЦИЯ
по дисциплине

Наименование дисциплины Электронный документооборот

Направление подготовки/специальность 38.03.06 Торговое дело
(указывается код и наименование направления подготовки/специальности)

Образовательные программы

Коммерция

Электронная коммерция

(указывается наименование программы бакалавриата/магистратуры/специализации)

Соответствует РИД
 УМУ

Зав. кафедрой  /Погорелова Е.В./

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

(указывается квалификация (степень) выпускника в соответствии с ФГОС ВО)

Самара 2016

Оглавление

1.	Цели и задачи дисциплины	3
2.	Место дисциплины в структуре ОП.....	3
3.	Планируемые результаты обучения по дисциплине	4
4.	Объем и виды учебной работы	5

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа по дисциплине «Электронный документооборот» разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, примерных основных образовательных программ по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело», компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Дисциплина «Электронный документооборот» призвана обеспечить формирование общекультурных и профессиональных компетенций в части освоения студентами основных вопросов организации вычислительных сетей и телекоммуникаций и взаимодействия в них.

Курс предполагает подготовку студентов к решению следующих задач в соответствии с видами профессиональной деятельности:

Информационно-аналитическая деятельность:

1. Сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений.
2. Построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля.
3. Создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организации.
4. Подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Электронный документооборот» в учебном плане имеет индекс «Б1.В.ДВ.03.02». Она относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Для изучения дисциплины «Электронный документооборот» необходимы знания, умения и компетенции студента, полученные при изучении таких дисциплин, как: «Информатика». Дисциплина «Электронный документооборот» преподаётся на 2 курсе в 3 семестре.

Дисциплина «Электронный документооборот» обеспечивает получение навыков и знаний, необходимых для успешного освоения других дисциплин, связанных с использованием телекоммуникационных средств и поиском информации в глобальной сети Интернет.

Для успешного освоения курса студенты должны:

Знать: основы информатики, системы счисления, базовые знания в области математики;

Уметь: оперировать математическим аппаратом, использовать системы счисления, применяемые в вычислительной технике;

Владеть: навыками работы с операционными системами семейства Windows.

Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной «Электронный документооборот», являются необходимыми для изучения последующих дисциплин (таблицы 1-2).

Таблица 1

Междисциплинарные связи с последующими дисциплинами
Программа «Коммерция»

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Электронная коммерция	+	+						+	+	+

Междисциплинарные связи с последующими дисциплинами
Программа «Электронная коммерция»

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	+	+	+	+	+		+	+	+	+

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины «Электронный документооборот» студент должен обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

– способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией (ОПК-4);

В результате изучения дисциплины «Электронный документооборот» в разрезе дескрипторных характеристик компетенций студенты должны:

1. Способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией (ОПК-4) (*этап формирования компетенции – промежуточный*):

–**знать:** теоретические основы архитектурной и системотехнической организации вычислительных сетей, теорию построения и использования сетевых протоколов, основы технологии сети, правила деловой переписки;

–**уметь:** выбирать, комплексировать и эксплуатировать программно-аппаратные средства в вычислительных и информационных системах и сетевых структурах, работать и формировать электронные ресурсы для деловой переписки;

–**владеть:** навыками конфигурирования локальных сетей, реализации сетевых протоколов с помощью программных средств.

4. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Таблица 3

Объем и виды учебной работы
очная форма обучения

Вид учебной работы	Коммерция	Электронная коммерция
	Всего часов / з.е.	Всего часов / з.е.
	Семестр 3	Семестр 3
Аудиторные занятия	36/1	90/2.5
в том числе:		
Лекции	18/0,5	36/1
Практические занятия (ПЗ)	18/0,5	54/1,5
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа	26/0,7	70/2
Курсовая работа/курсовой проект/контрольная работа		
Расчетно-графические работы		
Реферат/эссе		
Другие виды самостоятельной работы		
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	10/0,3	20/0.5
Общая трудоемкость: часы / зачетные единицы	72/2	180/5

Разработчики:

Старший преподаватель

кафедры электронной коммерции

и управления электронными ресурсами

М.В.Петрушова